

Titre	Archivistique II
--------------	-------------------------

Filière Information documentaire	Domaine Concepts et techniques ID	Année de validité 2017 - 2018
N° 723-2n	Obligatoire	Semestre de référence S3

Prérequis
Composition du module

No	Unités de cours	Total des crédits
723-21nF	Classification des archives courantes et intermédiaires	
723-22n	Records management 1	
ECTS 4		

Règles de validation du module

Module acquis si la moyenne des évaluations des unités de cours est supérieure ou égale à 4.
Rattrapage possible si la moyenne est comprise entre 3.9 et 3.5
Module à refaire si la moyenne est inférieure à 3.5.

Unité de cours

Classification des archives courantes et intermédiaires	No 723-21nF
--	--------------------

Objectifs

Au terme du cours les étudiants-es seront en mesure de :

- comprendre les principes de la classification des archives,
- différencier les principaux systèmes de classification,
- élaborer un plan de classification pour les archives courantes,
- expliquer les étapes de l'implantation d'un plan de classification,
- évaluer des plans de classification,
- comprendre l'utilité des métadonnées,
- comprendre les différentes étapes de l'indexation,
- démontrer l'importance de la formation et d'un manuel de procédures pour la classification

Description du contenu par mots-clés

Archives courantes – archives intermédiaires – accès – accessibilité – classement – classification – contrôle – gestion – document – dossier – recherche – plan de classification – série.

Organisation

Crédits	Périodes d'enseignement	Type de cours	Langue
	30 heures	Présentations – exercices – lectures	F

Modalités d'évaluation

Contrôle continu : Aucun

Examen en session (du 22 au 26 janvier 2018) : Examen écrit

Unité de cours **Records Management 1** **No 723-22n**

Objectifs

À la fin de ce cours, les étudiants devraient être en mesure d'

- Expliquer les avantages d'un programme de records management ;
- Analyser les besoins de gestion des archives d'un organisme ;
- Appliquer une approche fonctionnelle à la gestion des documents d'archives ;
- Évaluer une solution de RM avec une étude coûts/avantages ;
- Analyser les risques affectant les documents d'une organisation et identifier les mesures nécessaires pour les protéger.

Description du contenu par mots-clés

Gestion – document actifs et semi-actifs – dossier – classification – cycle de vie – contrôle – analyse des besoins – recherche – accès – documents essentiels – gouvernance de l'information – gestion des risques – gestion du changement.

Organisation

Crédits	Périodes d'enseignement	Type de cours	Langue
	30 heures	Présentations – exercices – études de cas – lectures et témoignages professionnels.	F

Modalités d'évaluation

Contrôle continu : une évaluation écrite - 100 % de la note finale

Examen en session (du 22 au 26 janvier 2018) : Aucun